



Resolución N° 340/2021

Por la cual se aprueban las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este

Ciudad del Este, 17 de febrero del 2021

VISTO: El Memorándum DGPN N° 016/2021 de la Dirección General de Planificación, “y”;

CONSIDERANDO: Que, mediante el referido memorándum se presentan a consideración del Rector, las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, desarrollados desde el Formato N° 92 hasta el 100, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado, de la Escuela de Posgrado y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE.

Que, el Artículo 79 de la “Constitución Nacional de la República del Paraguay” establece: La finalidad principal de las universidades y de los institutos superiores será la formación profesional superior, la investigación científica y la tecnológica, así como la extensión universitaria.

Las universidades son autónomas. Establecerán sus estatutos y formas de gobierno y elaborarán sus planes de estudio de acuerdo con la política educativa y los planes de desarrollo nacional. Se garantiza la libertad de enseñanza y la de la cátedra. Las universidades, tanto públicas como privadas, serán creadas por ley, la cual determinará las profesiones que necesiten títulos universitarios para su ejercicio.

Que, la Ley N° 4995/2013 “De Educación Superior”, en su Artículo 33 dispone la implicancia de la autonomía de las universidades; por lo que en ese sentido se faculta plenamente a la Institución de Educación Superior de realizar actos pertinentes para el cumplimiento de sus fines.

Que la Ley N° 250/93, modificada por la Ley N° 4880/2013, establece en su Artículo 1° “La Universidad Nacional del Este es una institución de derecho público, autónoma, con personería jurídica, que se regirá por la Ley N° 136/93 “DE UNIVERSIDADES” y sus modificatorias, la Ley N° 1264/98 “GENERAL DE EDUCACIÓN”, por sus estatutos y reglamentos”.



Que la Ley N° 6524/2020, declara estado de emergencia en todo el territorio de la República del Paraguay ante la pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud a causa del Covid-19 o Coronavirus y se establecen medidas administrativas, fiscales y financieras.



Que, la Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de Mayo de 2016 “POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP:2015, actualiza el marco normativo del MECIP, proponiendo un cambio de enfoque, aunque no de principios, facilitando el proceso de implementación y consolidación del Control Interno.

Que, la Universidad Nacional del Este aspira a ser reconocida por la efectividad de la gestión de control y agente de cambio para la buena administración.

Que, la implementación y consolidación del Modelo Estándar de Control Interno para instituciones públicas del Paraguay MECIP: 2015, constituye una necesidad prioritaria para que los servidores públicos cuenten con una herramienta con el objeto de instalar una cultura de control estratégico, de gestión y de evaluación en la Universidad Nacional del Este.

Que, la Resolución CGR N° 147/2019, “Por la cual se aprueba la Matriz de evaluación por niveles de madurez, a ser utilizada en el Marco del Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP 2015”, en su COMPONENTE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN, requiere: que los controles implementados contribuyan a reducir los riesgos, la definición de políticas operacionales, el desarrollo de procedimientos documentados, la determinación e implementación de los controles, o los cambios a controles existentes, y, la definición e implementación de una metodología que permita evaluar la efectividad de los controles nuevos o existentes, para asegurar que los mismos sean suficientes, comprensibles, eficaces, económicos y oportunos.

Que, el Estatuto de la Universidad Nacional del Este establece en su Artículo 26, Inciso b): “Las Escuelas son Unidades Académicas especializadas encargadas de desarrollar la docencia, la investigación y la extensión en el área del conocimiento científico que le compete. Dependerán directamente de la Rectoría o de alguna de las Facultades”.

Que, el Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este, por Resolución CSU N° 067/2018, ha resuelto adoptar la Resolución de la Contraloría General de la República N° 377/2016, “Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015”

Que, la Resolución del Consejo Superior Universitario N° 070/2020 “Por la cual se aprueba el Plan de Mejoramiento Institucional Actualizado de la Universidad Nacional del Este, en el marco del Proceso de Evaluación y Acreditación Institucional con fines Diagnósticos, implementado por la Agencia Nacional de Evaluación y Acreditación de la Educación Superior”, en su Dimensión 2 Gestión Administrativa y Apoyo al Desarrollo Institucional





establece como Recomendación de los Pares Evaluadores de la ANEAES: “*Establecer mecanismos de evaluación sistemática para los procesos administrativos de la gestión y apoyo a la toma de decisiones en la ejecución presupuestaria*”.

Que, la Resolución del Rectorado N° 1664/2019 aprueba el procedimiento de identificación de las diferentes versiones y cambios en los documentos oficiales del Rectorado, de la Escuela de Posgrado, y de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este, en virtud de su revisión para actualización, ampliación y ajuste pertinente, conforme a la necesidad institucional.

Que, por Resolución del Rectorado N° 331/2020, se adoptan medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Que, por Resolución del Rectorado N° 332/2020, se establecen los mecanismos para el cumplimiento de la Resolución del Rectorado N° 331/2020 del Rectorado respecto a las medidas conducentes al cumplimiento del Decreto N° 3442/2020 de la Presidencia de la República y de la Resolución N° 90/2020 emanada del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.

Por tanto, en base a las consideraciones que anteceden y demás normas vigentes concordantes al caso que nos ocupa, existiendo la necesidad de emitir la disposición que corresponda, a fin de formalizar el acto administrativo

En uso de sus atribuciones legales

El Rector

RESUELVE

Art.1° **APROBAR** las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, cuyos formatos se adjuntan y forman parte de la presente resolución.

Art.2° **DISPONER** que la presente resolución sea establecida de igual forma para la Escuela de Posgrado y para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependientes de la Rectoría, de conformidad a lo establecido en el Artículo 26, Inciso b) del Estatuto de la Universidad Nacional del Este.

Art.3° **DETERMINAR** que las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, sea considerada como la Versión Original.

Resolución N° 340/2021

Pág. 3



- Art.4° **DISPONER** que a partir de la revisión primera de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE aprobado en el artículo primero de la presente resolución, esté registrado o inscripto el término **Versión 2:mes/año**, y secuencialmente la siguiente numeración conforme a los cambios realizados, en concordancia con la Resolución del Rectorado N° 1664/2019.
- Art.5° **ESTABLECER** la revisión periódica de las Políticas Operacionales, los Procedimientos y Flujogramas, los Controles y Análisis de Efectividad, el Tablero de Indicadores de Primer Nivel, Segundo Nivel y de Desempeño, correspondiente al Componente Control de la Implementación del MECIP:2015 del Rectorado de la UNE, para asegurar que permanezcan pertinentes y apropiados conforme a la necesidad institucional.
- Art.6° **RESPONSABILIZAR** a la Dirección General de Talento Humano y a la Dependencia de Comunicaciones del Rectorado, la socialización y sensibilización continua de lo dispuesto en la presente resolución.
- Art.7° **DEROGAR** todas las versiones de los Formatos N° 92 hasta el 101 (Actividades de Control) correspondiente al Rectorado, a la Escuela de Posgrado y a la Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE, que fueron aprobados con anterioridad a la presente resolución.
- Art.8° **COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO : Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
Nº: 97-1

(1) Macroprocesos	(2) Objetivo del Macroproceso	(2.1) Objetivos Estratégicos Específicos	(3) Factor clave de éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Formula	(7) Descripción	(8) Línea de base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
13. Gestión Administrativa y Financiera	Generar información financiera	Adecuar el marco normativo de la UNE a las leyes vigentes.	Coordinación eficiente de los procesos	Estratégico	Cantidad de normas adecuadas a las leyes vigentes	Constancia de cumplimiento del MMHH	Este indicador mide el cumplimiento de informacin financiera con los Entes de Control	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Diario, mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Administración Financiera - y Jefe de Contabilidad
		Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión y calidad academica y administrativa, investigacion, innovacion, y extensión	Seguimiento a los procesos de gestión administrativa	Estratégico	2. Rango de Cumplimiento con Entes de Control	Rango de Cumplimiento con Entes de Control	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Gestion Administrativa	Calificación de la Evaluación Anterior.	Lograr los objetivos propuestos en el plazo establecido	90%	Trimestral, y semestral	Director General de Administración Financiera - y Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López, Prof. Lic. Zully Márlina López Lic. Andres Colman Prof. Dr. Sebastian A. Benitez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Escobar Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2007





ESTÁNDAR: COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
N° : 98 Gestión Administrativa y Financiera

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

I. Gestión de Gobierno

OGE.1.6. Lograr la distribución equilibrada, la ejecución eficiente y transparente del presupuesto.	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional	Constancia de cumplimiento DGCP-MMHH	Este indicador mide el cumplimiento respecto a la ejecución Presupuestaria	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Diario, mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Administración Financiera - y Jefe de Contabilidad
OGE.1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión.	Agilización de los procesos para el desarrollo del mecanismo de control interno.	Diligenciar el cumplimiento del MECIP en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento con Entidades de Control - MMHH- DGPP-DGTP- DGCP	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el cumplimiento respecto a la ejecución Presupuestaria	Calificación de la Evaluación Anterior.	Lograr los objetivos propuestos en el plazo establecido	90%	Trimestral, semestral	Director General de Administración Financiera - y Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López, Prof. Lic. Zully Marilina López Lic. Andres Colman Prof. Dr. Sebastián A. Benitez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. L. Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta, (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de Indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
16. Gestión Administrativa y Financiera	Información Financiera	Actualizar los registros de las operaciones financieras	Conocimiento legales para los registros de los hechos financieros.	Asegurar el cumplimiento de la gestión de procesos del Rectorado.	Acompañar y asistir técnicamente a las dependencias del Rectorado	Apoyo	Informes de gestión financieras		Este indicador mide el cumplimiento de la presentación de informes ante los organismos de control	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Diario, semestral, mensual	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Contabilidad
			Recepción de los documentos respaldatorios											
			Obligación de las operaciones realizadas	Diligenciar el cumplimiento de la gestión ante organismos de control		Apoyo	Informes de gestión administrativa y financieras		Este indicador mide el seguimiento para el cumplimiento de informes requeridos	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE	90%	Trimestral, semestral	Director General de Administración y Finanzas - Jefe de Contabilidad
			Remisión de las obligaciones realizadas de los hechos financieros											
			Aprobación de las obligaciones registradas											
			Emisión de los informes financieros y el registro correspondiente en libro											
			Presentación de los Informes Financieros											
			Realización del cierre contable (mensual y anual)											

Elaborado por: Prof. Lic. Ross Galeano López, Próf. Lic. Zully Marilina López, Lic. Andres Colman, Prof. Dr. Sebastian A. Benitez
 Revisado por: Prof. Wile. Napoleón Velázquez Moreña (Responsable del MECIP)
 Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Encargado de Rendición de Cuenta

(1) Cargo: Encargado de de Rendicion de Cuenta				(3) Nivel de Autoridad				
				Estratégico				
(2) Código del Cargo: DGAF1Rc				Administrativo				
				Operativo X				
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Actualizacion de la Planilla de Rendicion de Cuenta	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director Gral de Administracion de Finanzas y Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Prof. Lic. Zully Marilina López

Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Esquivel Flexus
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Director General de Administración y Finanzas

(1) Cargo: Director General de Administración y Finanzas			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGAF02			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Desarrollar y Administrar las gestiones institucionales	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director General de Administración y Finanzas

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López -

Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Quiel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Jefe de Contabilidad

(1) Cargo: Contador			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: DGAF02.1			Administrativo					
			Operativo X					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Registro Contable	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Director Gral de Administracion de Finanzas y Jefe de Contabilidad

Elaborado por: Prof. Lic. Rosa Galeano López

Prof. Dr. Sebastian A. Benitez González

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Espíndol Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN
 FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos
 N°: 92

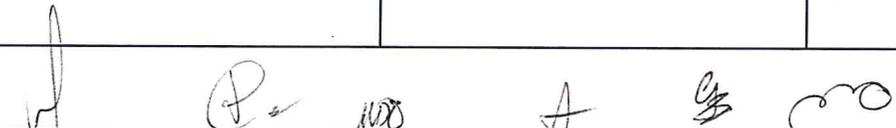
OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE: 1,1 Adecuar el marco normativo de la UNE a las Leyes Vigentes.

MACROPROCESO: Gestión de Secretaria General CÓDIGO: SG 00

PROCESO: Secretaria del Rectorado CÓDIGO: SG 1.1

SUBPROCESO: Todos los Sub Procesos CÓDIGO: SG 2.1,2,3,4,5

No.	(1) Riesgos (Aspéctos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las personas encargadas.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Disponer la presentación oportuna de los informes en tiempo y forma.	Suministrar los informes que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Facilitar la información necesaria y contar con la formación del equipo de trabajo para agilizar y elaborar correctamente los informes.	Contar con la información necesaria y el equipo de trabajo preparado para la elaboración correcta de los informes.
4.	Situación de crisis: en caso de pandemia, virus y contaminación.	Cambio negativo, una situación complicada, difícil e inestable durante un proceso. Pandemia, virus, contaminación.	La seguridad del personal la continuidad de las operaciones el valor agregado y el posicionamiento para el logro de los objetivos institucionales las acciones inmediatas de movilización de recursos como incluidos los mecanismos preferidos para canalizar lo necesario ante la situación de crisis.



Elaborado por: Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez Fecha:

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP). Fecha: 

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta Fecha: 17 FEB 2021





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:
 ESTÁNDAR:
 FORMATO:
 N°: 93

ACTIVIDADES DE CONTROL
 PROCEDIMIENTOS
 Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: SG 00
 PROCESO: Secretaría del Rectorado CÓDIGO: SG 1.3
 SUBPROCESO: Recepción y Registro de documentos. CÓDIGO: DGPN 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Inicial: 1. Recepción y Registro de documentos, (manual y digital). SG 1.3.1	1. Recepcionar y registrar los documentos.	Se verifica los documentos recibidos en Mesa de Entrada, luego se registra digital y manualmente.	Libro de registro de notas y archivo electrónico.	No aplica.	Secretario General y/o Recepcionista.
2.	Formación del expediente correspondiente. - SG 1.3.2	1. Formar un compendio específico de cada tema registrado.	Se recibe las documentaciones con numero de expediente, para luego procesar de acuerdo a la solicitud requerida en cada tema.	Notas, Resoluciones y Memorandos	No aplica.	Secretario General y/o Asistentes de Secretaria.
3.	Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes. - DGPN 1.3.3	1. Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Se recibe y registra los documentos, luego se remite al señor Rector, y una vez providenciado por el mismo se remite a las dependencias que requieran de su verificación, (via Gestor Documental y/o copias físicas de los mismos).	Libro de registro de Nota, Gestor Documental, copias	No aplica.	Secretario General y/o Asistentes de Secretaria.

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Roberto Gonzalez - Gabriela Fretes

Revisado por: Prof. Mdt. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Estigarribia Fleytas
 Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha:

17 FEB 2021





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
 MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
 COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE:
 ESTÁNDAR:
 FORMATO:
 N°: 93

ACTIVIDADES DE CONTROL
 PROCEDIMIENTOS
 Diseño de Procedimientos

MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General CÓDIGO: SG 00

PROCESO: Secretaría del Rectorado CÓDIGO: SG 1.3

SUBPROCESO: Recepción y Registro de documentos. CÓDIGO: DGPN 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.	Inicial: 1. Recepción y Registro de documentos, (manual y digital). SG 1.3.1	1. Recepcionar y registrar los documentos.	Se verifica los documentos recibidos en Mesa de Entrada, luego se registra digital y manualmente.	Libro de registro de notas y archivo electrónico.	No aplica.	Secretario General y/o Recepcionista.
2.	Formación del expediente correspondiente. - SG 1.3.2	1. Formar un compendio específico de cada tema registrado.	Se recibe las documentaciones con numero de expediente, para luego procesar de acuerdo a la solicitud requerida en cada tema.	Notas, Resoluciones y Memorandos	No aplica.	Secretario General y/o Asistentes de Secretaria.
3.	Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes. - DGPN 1.3.3	1. Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.	Se recibe y registra los documentos, luego se remite al señor Rector, y una vez providenciado por el mismo se remite a las dependencias que requieran de su verificación, (via Gestor Documental y/o copias físicas de los mismos).	Libro de registro de Nota, Gestor Documental, copias	No aplica.	Secretario General y/o Asistentes de Secretaria.

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Roberto Gonzalez - Gabriela Fretes

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Melgarejo Fretes
 Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Secretaria General

CÓDIGO: SG 00

PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: SG 1.3

SUBPROCESO: Recepción y Registro de Documentos

CÓDIGO: SG 1.3.1,2,3,4,5,6,7

PROCEDIMIENTO: Avance en la implementación y consolidación del Sistema de Control Interno.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Planificación	Jefe de Gestión Logística.	Secretaria	Equipo Técnico MECIP	Comité de Control Interno
1	Recepción y Registro de documentos, (manual y digital).- SG 1.3.1		Inicio			
2	Formación del expediente correspondiente.- SG 1.3.2					
3	Circularización de documentos conforme a la providencia de las autoridades competentes.- SG 1.3.3					
4	Elaboración de los Documentos correspondientes. - SG 1.3.4					
5	Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 1.3.5					
6	Subscripción de Documentos.- SG 1.3.6					
7	Archivo de Documentos.- SG 1.3.7			Fin		



Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Equivel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2014



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

N°: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG 00

(2) PROCESO: Secretaria General

CÓDIGO: SG 1.3

(3) SUBPROCESO: Recepcion y Registro de Documentos .

CODIGO: SG 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Elaboracion de documentos segun la Providencia del Rector.

CÓDIGO: SG 1.3.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,78	0,5	0,75
b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,69	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Marielá Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzlacz

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2017



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

N°: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG 00

(2) PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: SG 1.3

(3) SUBPROCESO: Recepcion y Registro de Documentos .

CODIGO: SG 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Elaboracion de documentos segun la Providencia del Rector.

CÓDIGO: SG 1.3.1a1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,78	0,5	0,75
b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,69	0,9	0,81

Elaborado por: Prof. Xbg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzlacz

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Secretaría General

CÓDIGO: SG 00

(2) PROCESO: Secretaría General

CÓDIGO: SG 1.3

(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CODIGO: SG 1.3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - SG 1.3.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,68	0,6	0,61	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Socialización de los plazos establecidos con las dependencias en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,68	0,7	0,66	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo .	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,75	0,8	0,83	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra Fleury Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión deSecretaria General

CÓDIGO: SG 00

(2) PROCESO: Secretaria General

CÓDIGO: SG 1.3

(3) SUBPROCESO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

CODIGO: SG 1.3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Percepción de dificultades técnicas de comprensión. - SG 1.3.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los funcionarios en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,68	0,6	0,61	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Socialización de los plazos establecidos con las dependencias en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,68	0,7	0,66	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo .	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,75	0,8	0,83	Seguimiento y control en la presentación y entrega correspondiente de los Informes	Preventivo

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Esquivel Fleytas

Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

1. GESTIÓN DE GOBIERNO

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
G.G. - SG 1.1. Adecuar los marcos normativos de la UNE a las leyes vigentes.	Coordinación eficiente de los procesos normativos de la Universidad.	Apoyo	1. Resoluciones e Informenes	Vto. Bueno del Rector	Este indicador mide el cumplimiento de la gestión de la Secretaría General del Rectorado	Grado de cumplimiento de la gestión de la Secretaría General del Rectorado	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	85%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Secretario General - Asistentes
G.G. - SG 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	Seguimiento a las gestiones de la Secretaría General del Rectorado	Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Vto. Bueno del Rector	Este indicador mide el cumplimiento de la gestión de la Secretaría General del Rectorado	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Secretario General - Asistentes

Elaborado por: Prof. Pedro Marián Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17/11/2015





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

1. GESTIÓN DE GOBIERNO

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
G.G. - SG 1.1. Adecuar los marcos normativos de la UNE a las leyes vigentes.	Coordinación eficiente de los procesos normativos de la Universidad.	Apoyo	1. Resoluciones e Informenes	Vto. Bueno del Rector	Este indicador mide el cumplimiento de la gestión de la Secretaria General del Rectorado	Grado de cumplimiento de la gestión de la Secretaria General del Rectorado	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	85%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Secretario General - Asistentes
G.G. - SG 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interes.	Seguimiento a las gestiones de la Secretaria General del Rectorado	Apoyo	2. Rango de Cumplimiento del MECIP del Rectorado.	Vto. Bueno del Rector	Este indicador mide el cumplimiento de la gestión de la Secretaria General del Rectorado	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Secretario General - Asistentes

Elaborado por: Prof. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Esquivel Eleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas

Nº.: 98.

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

I. Recepcion y Registro de Documentos

I.1. Adecuar el Marco Normativo de la UNE a las leyes vigentes.	Fomentar y estimular la utilizacion de las Normas de la UNE para la formacion y capacitación.	Desarrollar proyectos de Reglamentos y otros documentos necesarios.	Indagar sobre otras fuentes de Normatimas para la elaboracion de proyectos normativos.	Apoyo	Vto. Bueno del Rector	Resolución de aprobación	Resolución de aprobación de nuevos proyectos	Cantidad de proyectos aprobados	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado de la UNE de acuerdo al PEI	70%	Mensual, Anual	Secretario General / Asistentes
---	---	---	--	-------	-----------------------	--------------------------	--	---------------------------------	---	-----	----------------	---------------------------------

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Fecha:

Revisado por: Prof. Mdo. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP).

Fecha: *Sandra F. Esquivel Fleytas*
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado - UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas

N°.: 98.

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
--------------------------------	-----------------	------------------	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	--------------------------------	----------------------	---------------------

1. Recepcion y Registro de Documentos

1.1. Adecuar el Marco Normativo de la UNE a las leyes vigentes.	Fomentar y estimular la utilizacion de las Normas de la UNE para la formacion y capacitación.	Desarrollar proyectos de Reglamentos y otros documentos necesarios.	Indagar sobre otras fuentes de Normatimas para la elaboracion de proyectos normativos.	Apoyo	Vto. Bueno del Rector	Resolución de aprobación	Resolución de aprobación de nuevos proyectos	Cantidad de proyectos aprobados	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado de la UNE de acuerdo al PEI	70%	Mensual, Anual	Secretario General / Asistentes
---	---	---	--	-------	-----------------------	--------------------------	--	---------------------------------	---	-----	----------------	---------------------------------

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Fecha:

Revisado por: Prof. Mdc. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP).

Fecha: Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Secretaría General - SG 00	Secretaría de la Asamblea Universitaria. - SG 1.1	Recepcion y Registro de documentos SG 2.a1	Recepción y registrar documentos	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa; de los Planes, Programas y Proyectos necesarios para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como a la gestión de la Secretaría General del Rectorado	Apoyo	Resoluciones e Informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	Informes y Expedientes	Este indicador mide la gestión de la Secretaría General del Rectorado.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado	79%	Semestral	Rector - Secretario General - Asistentes
		Convocatoria y elaboración del Orden del Día. - SG 2.a.2	Convocar a los Asambleístas y elaborar orden del día a ser tratado en la Asamblea			Apoyo								
		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 2.a.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día de la Asamblea			Apoyo								
		Elaboración de documentos. - SG 2.a.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros.			Apoyo								
		Archivo de documentos. - SG 2.a.5	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes											
Gestión de Secretaría General - DGPN00	Secretaría del Consejo Superior Universitario. - SG 1.2	Recepción y registro de documentos. - SG 3.1	Recepcionar y registrar documentos	Ejercer la secretaria del Consejo Superior Universitario	Seguimiento como a la gestión de la Secretaria General del Rectorado	Apoyo	Resoluciones e Informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	Informes y Expedientes	Este indicador mide la gestión de la Secretaria General del Rectorado.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	79%	Semestral	Rector - Secretario General - Asistentes
		Elaboración de orden del día. - SG 3.2	Elaborar el orden del día a ser estudiado			Apoyo								

17 FEB 2021



Jy

P

MD
CS

MG

		Acompañamiento de los temas del orden del día tratado en el CSU. - SG 3.3	Acompañar y apoyar el desarrollo del orden del día del CSU		Apoyo															
		Elaboración de documentos. - SG 3.4	Elaborar actas, resoluciones, notas, informes, memorandos, y otros																	
		Remisión de Documentaciones. - SG 3.5	Remitir las documentaciones de los temas tratados a donde corresponda																	
		Archivo de documentos. - SG 3.6	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes																	
		Recepción y Registro de documentos. - SG 2.1	Recepcionar y registrar los documentos.		Apoyo															
		Formación del expediente correspondiente - SG 2.2.	Formar un compendio específico de cada tema registrado.																	
		Circularización de documentos. - SG 2.3	Circularizar a las dependencias las documentaciones conforme a la providencia del Rector.		Apoyo															



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Dr

J
G.
MST

3

17 FEB 2021

Gestión de Secretaría General - SG 00	Secretaría del Rectorado - SG N 1.3	Elaboración de Documentos. - SG 2.4	Elaborar notas, memorandos, informes, actas, resoluciones y otras correspondencias, atendiendo la providencia del Rector.	Ejercer la secretaría del Rectorado	Seguimiento como a la gestión de la Secretaría General del Rectorado	Resoluciones e Informes necesarios para el cumplimiento de los objetivos.	Informes y Expedientes	Este indicador mide la gestión de la Secretaría General del Rectorado.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	79%	Semestral	Rector - Secretario General - Asistentes
		Autenticación de Documentos Administrativos y Académicos. - SG 2.5	Dar fe de la autenticidad de los documentos administrativos y académicos teniendo a la vista los originales.										
		Subscripción de Documentos. - SG 2.6	Refrendar la firma del rector en las Actas y Resoluciones del CSU; títulos de grado y posgrado académico, diplomas, certificados y las distinciones de honores universitarios.										
		Archivos de Documentos. - SG 2.7	Resguardar las documentaciones con sus respectivos expedientes.										

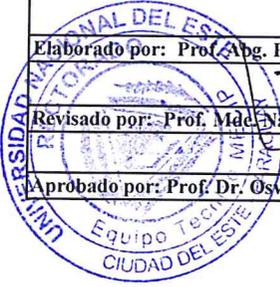
Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Sandra Samudio - Mariela Duarte - Adriana Melgarejo - Gabriela Fretes - Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Msc. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. de Góral Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	90%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Iracema Ramirez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: SG 1.1			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Asistir, organizar y registrar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional del Este sirviendo como soporte al Secretario General	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. M.Sc. Sandra Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra R. Esquivel Fleitas
Inga. Comercial

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaría General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Acompañar, gestionar, monitorear, procesar y evaluar el proceso MECIP de la Secretaría General	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	90%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG 1.1	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Apoyar las Gestiones del Rector Actuar cuando corresponde como Secretario de la Asamblea Universitaria del Consejo Superior Universitario y del Rectorado de la Universidad Nacional del Este. Dar fe de lo tratado en las asambleas, reuniones, juntas y ser depositario de toda documentación pertinente	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG 3b	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Apoyar las gestiones del proceso documental	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	85%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Espinosa Fleytas Acta EPM-Nº 010/2019

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100

Dirección General de Planeación - DCPN 00

(1) Cargo: Secretario General			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: SG 1.3			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Apoyar las gestiones del Secretario General.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Domínguez Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG 2a1	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Apoyar las gestiones del proceso documental	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	90%	Semestral	Secretario General

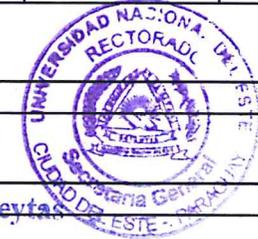
Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Sandra E. Esquivel Fleytas
Inq. Comercial

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG 2	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Apoyar las Gestiones del Secretario General	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	90%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - M.Sc. Sandra Samudio

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) Sandra E. Esquivel Ejevtas

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Secretaria General - SG 00

(1) Cargo: Secretario General	(3) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: SG 2b	Administrativo X
	Operativo

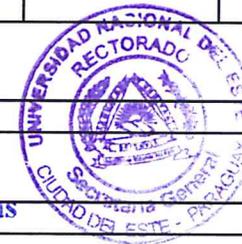
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Encargada del contacto con las personas que acuden al Rectorado para prestación de servicios	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	90%	Semestral	Secretario General

Elaborado por: Prof. Abg. Pedro Mariano Amarilla - Prof. Roberto Gonzalez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 1

(3) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaria General

CODIGO: GE 1.1

(4) ACTIVIDAD: Recepción y organización de documentos

CÓDIGO: GE 1.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de	(8) Tipo de Control	(9) Control	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12)
a. Incumplimiento	Acompañamiento a los funcionarios del sector para el control y organización minucioso de los documentos.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Socializar de forma permanente con los funcionarios del sector la importancia y el alcance de los plazos en el proceso de los documentos.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,67	0,5	0,59

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021

Sandra F. Estrovel Fleitas
Ing. Comercial



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Elaboración de Documentos internos y externos

CÓDIGO: GE 2

(3) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento

CÓDIGO: GE 2.1

(4) ACTIVIDAD: Redacción del borrador del documento

CÓDIGO: GE 2.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de	(8) Tipo de Control	(9) Control	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12)
a. Incumplimiento	Acompañamiento constante a los funcionarios del sector para la realización de la tarea.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos	0,67	0,5	0,59
b. Error	Capacitación continua de los involucrados en la tarea.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	Análisis del informe, planes, programas y proyectos institucionales	0,67	0,5	0,59

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Recepción y Atención a los visitantes

CÓDIGO: GE 3

(3) SUBPROCESO: Recepción del Visitante

CÓDIGO: GE 3.1

(4) ACTIVIDAD: Recepción del Visitante

CÓDIGO: GE 3.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de	(8) Tipo de Control	(9) Control	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12)
a. Demora	Socializar de manera constante la importancia de los tiempos y plazos.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Incumplimiento	Trabajo en equipo con las demás dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 4

(3) SUBPROCESO: Recepción de invitación y/o convocatoria

CÓDIGO: GE 4.1

(4) ACTIVIDAD: Recepción de invitación y/o convocatoria

CÓDIGO: GE 4.1.1

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de	(8) Tipo de Control	(9) Control	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12)
a. Demora	Socializar de forma permanente con los funcionarios del sector la importancia y el alcance de los plazos en la realización de la tarea asignada.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Incumplimiento	Trabajo en equipo con las demás dependencias.	Minimizar las probabilidades de incumplimiento por dependencias	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,71	0,9	0,81

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra E. Espinosa Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 1

(3) SUBPROCESO: Recepción del documento de la Secretaria General

CODIGO: GE 1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción y organización de documentos	a. Incumplimiento	Acompañamiento a los funcionarios del sector para el control y organización minucioso de los documentos.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables.	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control de la tarea.	Protección
	b. Demora	Socializar de forma permanente con los funcionarios del sector la importancia y el alcance de los plazos en el proceso de los documentos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Isquiel Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

N.º: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Elaboración de Documentos internos y externos

CÓDIGO: GE 2

(3) SUBPROCESO: Redacción del borrador del documento

CODIGO: GE 2.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Redacción del borrador del documento	a. Incumplimiento	Acompañamiento constante a los funcionarios del sector para la realización de la tarea.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control de la tarea asignada	Preventivo
	c. Error	Capacitación continua de los involucrados en la tarea.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del proceso de la tarea realizada	Preventivo

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: ~~Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)~~

Sandra F. Espinosa Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

N.º: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Recepción y Atención a los visitantes

CÓDIGO: GE 3

(3) SUBPROCESO: Recepción del Visitante

CODIGO: GE 3.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción del Visitante.	b. Demora	Socializar de manera constante la importancia de los tiempos y plazos.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado por los involucrados	Preventivo
	c. Incumplimiento	Trabajo en equipo con las demás dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control de la tarea asignada	Preventivo

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mdé. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

N.º: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Gabinete

CÓDIGO: GE00

(2) PROCESO: Apoyo logístico al Rector y/o Vicerrector

CÓDIGO: GE 4

(3) SUBPROCESO: Recepción de invitación y/o convocatoria

CODIGO: GE 4.1

(4) ACTIVIDAD	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción de invitación y/o convocatoria.	a. Demora	Socializar de forma permanente con los funcionarios del sector la importancia y el alcance de los plazos en la realización de la tarea asignada.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Verificación del trabajo realizado por los involucrados	Preventivo
	b. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajo por dependencias.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,9	0,81	Seguimiento y control de la tarea asignada	Preventivo

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Escobar Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021





**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97 - 1

EJE ESTRATÉGICO

1. GESTIÓN DE GOBIERNO

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
G.E. - Coordinar la gestión y atención de Gabinete con respecto a las personas y los distintos estamentos de la Universidad Nacional del Este.	Coordinación eficiente de los procesos de gestión de Gabinete.	Estratégico	1. Resoluciones y documentaciones aprobadas por el Rector.	Resoluciones e informes aprobados	Este indicador mide el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Grado de cumplimiento de lo programado.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Semestral y anual.	Secretaria de Gabinete y Rector
G.E. - Dinamizar los procesos para el desarrollo de las actividades de Gabinete.	Seguimiento a los procesos de ejecución, de las actividades.	Estratégico	2. Rango de Cumplimiento de Proceso de gestión del Rectorado.	Rango de Cumplimiento de gestión del Rectorado.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del proceso de gestión en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación de la gestión en el Rectorado UNE.	90%	Semestral	Secretaria de Gabinete

Elaborado por: Lic. Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Quiñel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas

Nº : 98 Gestión de Gabinete - GE00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

1. Gestión de Gobierno

G.E. - Coordinar la gestión y atención de Gabinete con respecto a las personas y los distintos estamentos de la Universidad Nacional del Este.	Coordinación participativa en la gestión de Gabinete conforme a los lineamientos establecidos.	Ejecucion de las actividades establecidas en la agenda del Rector y vicerrector de la UNE.	Seguimiento a los procesos de gestion de Gabinete	Apoyo	1. Resoluciones e informes aprobados por el Rector.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Semestral y anual.	Secretaria de Gabinete y Rector
G.E. - Dinamizar los procesos para el desarrollo de las actividades de Gabinete.	Agilización de los procesos para el desarrollo de gestion de Gabinete	Diligenciar el cumplimiento de las actividades establecidas en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento de gestion de Gabinete del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la gestion y las actividades en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación de Internacionalización en el Rectorado UNE.	90%	Anual	Secretaria de Gabinete

Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Espinosa Fieitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Gabinete GE00	Recepción y derivación de documentos dirigidos al Rector y/o Vicerrector	Recepción del documento de la Secretaría General y demás Direcciones	Recepción y organización del documento de la Secretaría General del Rectorado u otra Dirección	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para su proceso correspondiente	Seguimiento en la gestión de los procesos de la Secretaría de Gabinete	Apoyo	Resolución es, Informes aprobados por Rectoría	Informes y Resolución aprobadas.	Este indicador mide el seguimiento realizado por las gestiones de los procesos y actividades de la Secretaría de Gabinete.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos por el Rectorado UNE.	90%	Anual	Secretaria de Gabinete
		Registro del documento	Registro y control del documento			Apoyo								
		Providencia del Rector y/o Vicerrector	Derivación para la providencia o firma del Rector y/o Vicerrector			Apoyo								
		Registro de la Providencia del Rector y/o Vicerrector	Registro de la salida del documento			Apoyo								
		Derivación a la Secretaría General y/o Direcciones	Entrega del documento a la Secretaría General u otra Dirección			Apoyo								

Elaborado por: Ursulina Álvarez Rivas

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Escobar Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por: Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCION: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macropro	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor	(7) Tipo de	(8)	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de	(12) Meta	(13) Rango de	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Gabinete GE00	Elaboración de documentos internos y externos	Redacción del borrador del documento	Redacción del borrador del documento	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para su proceso correspondiente	Seguimiento en la gestión de los procesos de la Secretaría de Gabinete	Apoyo	Resoluciones, Informes aprobados por Rectoría	Informes y Resoluciones aprobadas.	Este indicador mide el seguimiento realizado por las gestiones de los procesos y actividades de la Secretaría de Gabinete.	Grado de cumplimiento de lo Planificado o del periodo.	Lograr los objetivos propuestos por el Rectorado UNE.	90%	Anual	Secretaria de Gabinete
		Verificación y corrección del documento	Verificación y corrección del borrador del documento			Apoyo								
		Impresión del documento	Impresión del documento			Apoyo								
		Remisión del documento al destino correspondiente	Derivación del documento a Secretaría General u otra Dirección			Apoyo								
		Archivo del acuso de recibo	Archivo del duplicado o recepcionado			Apoyo								



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



17 FEB 2021

INSTITUCION: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Gabinete GE00	Apoyo logístico al Rector y Vicerrector	Recepción de Invitación y/o convocatoria	Recepción de invitación y/o convocatoria	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para su proceso correspondiente	Seguimiento en la gestión de los procesos de la Secretaría de Gabinete	Apoyo	Resolución es, Informes aprobados por Rectoría	Informes y Resolución aprobadas.	Este indicador mide el seguimiento realizado por las gestiones de los procesos y actividades de la Secretaría de Gabinete.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos por el Rectorado UNE.	90%	Anual	Secretaria de Gabinete
		Comunicación a las autoridades	Comunicación a la autoridad			Apoyo								
		Registro del evento	Registro en la agenda del Gabinete			Apoyo								
		Preparación de materiales que respalda el evento	Preparación de materiales relacionado a la actividad			Apoyo								
		Apoyo durante la actividad	Asistencia y/o apoyo durante el evento o actividad			Apoyo								



Lt. *Mariela Velázquez Morcín*
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleiter
Ing. Comercial



17 FEB 2021



INSTITUCION: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Gabinete GE00	Recepción y atención a los visitantes	Recepción del visitante	Recepción y saludo al visitante	Proceder conforme a la providencia del Rector y/o Vicerrector para su proceso correspondiente	Seguimiento en la gestión de los procesos de la Secretaria de Gabinete	Apoyo	Resolución es, Informes aprobados por Rectoría	Informes y Resolución aprobadas.	Este indicador mide el seguimiento realizado por las gestiones de los procesos y actividades de la Secretaria de Gabinete.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos por el Rectorado UNE.	90%	Anual	Secretaria de Gabinete
		Atención al visitante	Atención y servicio de café agua y otros			Apoyo								
		Entrega de materiales informativo de la UNE	Preparar materiales de la UNE			Apoyo								
		Presentación y/o reunión con la autoridad máxima	Presentación de las autoridades a los visitantes.			Apoyo								
		Apoyo durante la reunión	Apoyo y asistencia durante la actividad			Apoyo								



17 FEB 2021

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Secretaría de Gabinete - GE00

(1) Cargo: Secretaria			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo: GE00			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)
Coordinar y dirigir todas las actividades inherentes al Gabinete	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Anual	Rector, Vicerrector Secretaria de Gabinete
Elaborado por: Ursulina Alvarez Rivas								
Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta								
Fecha: 17 FEB 2021								



Sandra E. Isuivel Fleytas
Ing. Comercial

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: Desarrollar y fortalecer procesos de gestión: académica, administrativa, de investigación, innovación y de extensión.

MACROPROCESO: Gestión Académica

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas

CÓDIGO:

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento de funciones	Concientizar y sensibilizar al personal de la dirección, para el cumplimiento de sus funciones.	Informar y sensibilizar al personal sobre sus funciones, establecidas en el formato 62 del MECIP - Manual de Funciones.
2	Inexactitud de la información	Prevenir y comprobar la veracidad de las informaciones suministradas.	Proporcionar la información que requieran los diferentes grupos de interés interno y externo, en forma oportuna, completa, clara y veraz.
3	Desacierto	Concientizar y sensibilizar al personal sobre la importancia de su trabajo, haciéndoles conocer sobre la normativas vigentes.	Supervisiones adecuadas en los puntos clave de gestión que fomenten la aplicación de mejoras.
4	Demora en las gestiones académicas	Prevenir el riesgo utilizando un sistema seguro de estandarización de plazos y procedimientos que permita una visualización y supervisión oportuna fomentando el autocontrol de la gestión.	Orientar y formar al personal según sus roles y responsabilidades de su trabajo, fomentando el conocimiento de la normativas vigentes.

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides - Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Lic. Mariana Velázquez Álvarez
Dirección General de Investigación

Sandra F. Escobar
Ing. Corporal

Fecha:

Aprobado por:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Ing. Corporal

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP - COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión Académica.

CÓDIGO:

PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

CÓDIGO:

SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas.

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Verificación de procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título	1- Verificación de las documentaciones presentadas y entrega de contraseña al interesado.	Verificación de los documentos presentados.	Formulario de solicitud de títulos.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
		2- Registro físico en el libro de actas y en el Sistema de Gestiones Académicas del Rectorado (SIGAR) para su remisión a la Unidad de Control y Registro de Documentos Académicos.	Se registra en el libro de actas y en el Sistema SIGAR y se remite al Área de Control y Registro de Documentos Académicos.	Libro de acta y Sistema SIGAR.	No aplica	Encargada de atención e información.
		1- Recepción y registro de documentos presentados por la Dirección General Académica.	Verificación, recepción y registro de los documentos recibidos por la Dirección.	Libro de acta.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de control y registro
		2- Verificación del certificado de estudios a través de actas de calificaciones donde constan datos personales y académicos del egresado/a.	Se procede a la verificación del certificado de estudios con las actas de calificaciones.	Certificado de estudios verificado.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de control y registro, Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos



[Signature]
Dr. Napoleón Velázquez Morcote
Director General de Planificación

[Signature]
Sandra R. Espíñel Fleitas
Ind. Comercial



17 FEB 2021



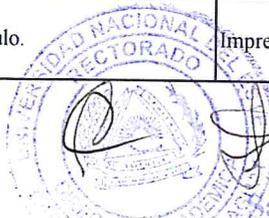
[Signature]
Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente	3- Verificación de la constancia de legajo y documentos que constan como requisitos para solicitud de título.	Verificación de la constancia de legajo, copia de cédula de identidad, certificado de nacimiento, resoluciones de convalidación, copia de certificado y título de grado y constancia hospitalaria o pasantía supervisada.	Constancia de legajo y demás documentos verificados.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos.
		4- Revisión de la Malla Curricular conforme la carrera o especialidad correspondiente.	Cotejar de la Malla Curricular correspondiente, aprobada por el Consejo Superior Universitario.	Malla curricular verificada.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos, Jefa de control y registro.
		5- Preparación del expediente para el título.	Una vez concluida las verificaciones correspondientes, se prepara el expediente para el título.	Expediente de título.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos.
		6- Remisión del expediente para su dictamen correspondiente.	Se remite a Dirección General Académica el expediente para su dictamen correspondiente.	Libro de acta.	No aplica	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos.
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General	1- Elaboración de dictamen de título.	Elaboración de dictamen correspondiente.	Dictamen.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
		2- Control y registro de dictamen académico en el Sistema SIGAR.	Elaboración, verificación y registro de dictamen en el Sistema SIGAR.	Sistema SIGAR y libro de acta.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
		3- Remisión del dictamen de título a mesa de entrada.	Se remite el dictamen a mesa de entrada.	Memorándum.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
4	Secretaría General emite Resolución	1- Emisión de Resolución acorde al dictamen.	Elaboración y verificación de la Resolución para el título.	Resolución.	No aplica	
		2- Remisión de la Resolución a la Dirección General Académica.	Se remite la Resolución a la Dirección Académica para la impresión del título.	Expediente.	No aplica	
		1- Recepción de Resolución por la cual se autoriza la expedición del título.	Recepción y verificación de Resolución de título.	Expediente.	No aplica	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.
		2- Impresión del título.	Impresión del título correspondiente.	Título.	No aplica	Encargado del procesamiento e impresión de documentos.



Dr. Napoléon Velázquez Morán
 Director General de Planificación



17 FEB 2021

Sandra E. Esquivel Fleytas



Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



5	Impresión de títulos académicos	3- Registro de título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.	Verificación y registro del título en el libro de grado o posgrado, según corresponda.	Libro de acta de grado o posgrado, según corresponda.	No aplica	Jefa de control y registro.
		4- Remisión del título a Secretaría General, Decanos, Directores de Escuelas y al Rector para las firmas correspondientes.	Una vez concluido el proceso de verificación e impresión del título, se procede a las firmas de las autoridades correspondiente.	Títulos firmados.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
6	Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES	1- Preparar expedientes para su remisión al Vice Ministerio de Educación Superior.	Se preparan los expedientes de títulos para su remisión al Vice Ministerio de Educación Superior.	Copia del expediente.	No aplica	Secretaria Académica.
		2- Registrar en el Sistema VES los títulos expedidos por la UNE.	Se registra en el Sistema VES los títulos para su remisión e inscripción del Vice Ministerio de Educación Superior.	Sistema VES.	No aplica	Secretaria Académica.
		3- Generar e imprimir el formulario de solicitud de registro de títulos.	Una vez registrados los títulos en el Sistema VES, se genera el formulario donde está detallado los títulos que se está remitiendo al MEC.	Formulario de solicitud de registro de títulos.	No aplica	Secretaria Académica.
		4- Remitir formulario al Gabinete para la firma del Rector.	Remisión de formulario de registro de títulos al gabinete para la firma del Sr. Rector.	Formulario de solicitud de registro de títulos firmado.	No aplica	Secretaria Académica.
		5- Remisión de paquetes de títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.	Se remiten los títulos al Vice Ministerio de Educación Superior.	Libro de registro de entrega de encomiendas.	No aplica	Secretaria Académica.
7	Entrega de título al interesado	1- Recepción y verificación del título inscripto en el Vice Ministerio de Educación Superior.	Recepción y verificación de los títulos inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.	Título inscripto en el MEC.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
		2- Digitalización de títulos inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.	Se escanean los títulos una vez inscriptos en el Vice Ministerio de Educación Superior.	Archivo digital.	No aplica	Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos.
		3- Comunicar al egresado la finalización del proceso.	A través del correo electrónico o por mensaje de internet, se comunica al egresado sobre la finalización del proceso.	Correo electrónico y mensaje de texto.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.



Mapolón Velázquez Morcine
 Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
 Asesora Comercial



17 FEB 2022



Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector



		4- Entrega de título al interesado, previa firma del documento.	Se entrega al título al interesado.	Libro de acta de entrega y constancia de entrega.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.
8	Archivo de las evidencias documentales	1- Control y registro de documentos académicos en el Sistema UNESYS.	Se registra los documentos en el Sistema UNESYS.	Sistema UNESYS.	No aplica	Encargada de atención e información.
		2- Archivo definitivo discriminado por número de título.	Se archivan los títulos en forma ordenada según número de título y según corresponda (Grado o Posgrado).	Expediente archivado.	No aplica	Encargada de atención e información, Secretaria Académica, Encargado del procesamiento e impresión de documentos, Encargada de análisis institucional.

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Fecha:

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Aprobado por:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño Flujoograma
N°: 94

MACROPROCESO: CÓDIGO:

PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica CÓDIGO:

SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Verificación de procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE							
		Directora General Académica	Encargada de atención e información	Secretaria Académica	Encargado del procesamiento e impresión de documentos	Encargada de análisis institucional	Encargado de control y procesamiento de documentos académicos	Jefa de control y registro	Encargado de digitalización y certificación de documentos académicos
1	Recepción y control de documentos requeridos para la gestión de título.	Inicio							
2	Unidad de Control y Registro de Documentos verifica los documentos y elabora expediente.								
3	Elaboración de dictamen y remisión a Secretaría General.								
4	Secretaría General emite Resolución.								
5	Impresión de títulos académicos.								
6	Registro y control de diplomas académicos en el Sistema VES.								
7	Entrega de título al interesado.								
8	Archivo de las evidencias documentales.								
		Fin							

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Kristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: *Lic. Mercedes Velázquez Morgón* *Sandra F. Desrivel Fleytas* Fecha:

Aprobado por: *Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta* Fecha: 17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad
N°: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica CÓDIGO:

(2) PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Informes técnicos de los programas y proyectos. CÓDIGO:

(4) ACTIVIDAD: Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico. CÓDIGO:

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
Error	Determinar los posibles errores que puedan contener las propuestas, ya sea involuntarios o por omisión.	Fuentes de información	Preventivo	Verificación minuciosa de cada propuesta.	0,40	0,5	0,45
Demora	Determinar responsabilidades y definir los plazos correspondientes planes determinando los plazos.	Minimizar la demora	Preventivo	Cumplimiento de los tiempos establecidos.	0,40	0,5	0,45

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: Lic. Mercedes Velázquez Moreira Fecha:

Aprobado por: Sandra E Espinosa Fleitas
Inga Comercial Fecha: 17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica CÓDIGO:

(2) PROCESO: Asesoramiento técnico. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Provisión de informes académicos CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaboración del informes académicos	Desacuerdo	Determinar el alcance y ponderaciones de posibles errores u omisiones.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos no deseables	0,4	0,5	0,45	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Protección

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides y Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Lic. Napoleón Velázquez Morera
Director General de Planificación

Fecha:

Aprobado por:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Sandra F. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
N°: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica CÓDIGO:

(2) PROCESO: Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Impresión del título	Demora	Crear conciencia en los funcionarios de la importancia de una gestión en el plazo establecido.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,71	0,7	0,705	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: *Lic. Dora María Velasco Martínez* Fecha:
Dirección General de Planeación

Aprobado por: *Ing. Comercial* Fecha: 17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
N°: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica CÓDIGO:

(2) PROCESO: Coordinación de actividades con unidades académicas. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Gestión y organización de reuniones académicas CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Coordinar y acompañar las reuniones con referentes de las unidades académicas	Falta de comunicación	Sistematización de la circulación oportuna, amplia, suficiente y transparente de información hacia la sociedad y los diferentes grupos de interés externos e internos, acerca de los objetivos y los resultados de las gestiones de la institución.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	1	0,5	0,75	Seguimiento a los responsables y medios por los que serán comunicadas las decisiones tomadas.	

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Lic. *[Firma]*
Director General de Planificación

Fecha:

Aprobado por:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

[Firma]
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES
FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
N°: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión Académica CÓDIGO:

(2) PROCESO: Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado. CÓDIGO:

(3) SUBPROCESO: Informes técnicos de los programas y proyectos CÓDIGO:

(4) Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico	Demora	Crear conciencia en los funcionarios de la importancia de una gestión en el plazo establecido	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,4	0,5	0,45	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: Lic. Napoleón Velázquez Moreira, Sandra F. Escrivol Deytas Fecha:

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta Rector Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Primer Nivel - Modelo de Operación por Procesos -
Nº: 97-1

(1) Macroproceso	(2) Objetivo	(2.1) Objetivo Estratégico Específico	(3) Factor Clave de Éxito	(4) Tipo de indicador	(5) Indicador	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(12) Responsable
Gestión Académica	Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica. Llevar adelante un registro documental del proceso académico, y brindar asesoramiento al Rector en su área de competencia	OGE. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión	Implementar procesos permanentes de evaluación y control de las gestiones académicas, administrativa, investigación, innovación y extensión, para una gestión de calidad	Misional	- Resolución de títulos registrados en el MEC - Carreras y programas de posgrados habilitados por el CONES - Carreras y programas de posgrados acreditados por la ANEAES	- Resolución de inscripción de títulos en el MEC - Resolución de habilitación del CONES - Certificado y Resolución de acreditación	- Este indicador mide el cumplimiento de los registros de títulos de la UNE en el MEC. - Mide el cumplimiento de aperturas y habilitación de carreas y programas de posgrado. - Mide el cumplimiento de calidad	- Cantidad de títulos registrados en el MEC. - Cantidad de carreras y programas de posgrados habilitados. - Cantidad de carreras y programas de posgrados acreditados.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Dirección General Académica

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Liz Noelia González Mendoza
Directora General de Evaluación

Fecha:

Aprobado por:

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
N°.: 98

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
OGE. 1.8. Desarrollar y fortalecer los procesos de gestión de calidad académica, administrativa, investigación, innovación y extensión	Agilización de los procesos para el desarrollo de procesos de evaluación y control de las gestiones académicas, administrativas, investigación, innovación y extensión.	Formulación y evaluación en participación con las direcciones afectadas a los procesos de evaluación y control de las gestiones académicas, administrativas, investigación, innovación y extensión, para una gestión de calidad.	Implementar procesos permanentes de evaluación y control de las gestiones académicas, administrativas, investigación, extensión, para una gestión de calidad	Misional	- Resolución de títulos registrados en el MEC - Carreras y programas de posgrados habilitados por el CONES - Carreras y programas de posgrados acreditados por la ANEAES	- Resolución de inscripción de títulos en el MEC - Resolución de habilitación del CONES - Certificado y Resolución de acreditación	- Este indicador mide el cumplimiento de los registros de títulos de la UNE en el MEC. - Mide el cumplimiento de aperturas y habilitación de carreras y programas de posgrado. - Mide el cumplimiento de calidad.	- Cantidad de títulos registrados en el MEC. - Cantidad de carreras y programas de posgrados habilitados. - Cantidad de carreras y programas de posgrados acreditados.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Dirección General Académica

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Méndez

Fecha:

Revisado por:

[Handwritten signatures]

Fecha:

Aprobado por:

Sandra F. Espíñeira Freytas
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Critico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión Académica	Asesoramiento técnico	Provisión de informes académicos	Elaboración de informes académicos	Asistir a la Directora General Académica en la elaboración de documentos necesarios para el cumplimiento de las tareas establecidas.	Acompañar y asistir técnicamente.	Misional	Informes académicos presentados	Informes académicos presentados	Este indicador mide la cantidad de informes académicos presentados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Dirección General Académica
	Gestión y seguimiento a procesos realizados por los funcionarios de la Dirección General Académica	Ejecución de actividades y gestiones académicas-administrativas	Impresión del título	Asistir a la Dirección General en la ejecución de actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas, así como providenciar o solucionar situaciones relacionadas con su unidad de trabajo.	Seguimiento a las actividades rutinarias y gestiones académicas-administrativas	Misional	Procesos académicos realizados	Procesos académicos realizados	Este indicador mide la cantidad de procesos académicos realizados por los funcionarios de la dirección.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	85%	Diario	Dirección General Académica
	Coordinación de actividades con unidades académicas	Gestión y organización de reuniones académicas	Coordinar y acompañar las reuniones con referentes de las unidades académicas	Organizar y acompañar reuniones con las unidades académicas	Acompañar y asistir técnicamente	Misional	Reuniones técnicas	Reuniones técnicas	Este indicador mide la cantidad de reuniones realizadas.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Dirección General Académica



Dr. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

[Handwritten initials]

Sandra E. Equivel Fleiytas
Comercial

17 FEB 2021



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



	Acompañamiento a la gestión de las Escuelas dependientes del Rectorado	Informes técnicos de los programas y proyectos	Recepción y análisis de propuestas de programas y proyectos en el aspecto académico	Asegurar las propuestas cumplan con las normas técnicas y los reglamentos	Acompañar y asistir técnicamente	Misional	Informe técnico		Indicador mide la cantidad de informes técnicos emitidos.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	90%	Mensual Semestral	Dirección General Académica
--	--	--	---	---	----------------------------------	----------	-----------------	--	---	--	--	-----	-------------------	-----------------------------

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chavez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: Lic. Mercedes V. López Morcillo Fecha:
Dirección General de Planificación Sandra E. Quijel Fleitas

Aprobado por: Ing. Comercial Fecha: 17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Directora General

(3) Nivel de Autoridad

Estratégico

(2) Código del Cargo

Administrativo X

Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Garantizar la legalidad de la documentación de todas las acciones del área académica.	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Directora General Académica

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza

Fecha:

Revisado por:

Lic. Mercedes Velázquez Mónica
Directora General de Planificación

Fecha:

Aprobado por:

Sandra E. Esquivel Alevis
Ing. Comercial

Fecha:

17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Asistente de tecnología e información			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica
Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides y Liz Noelia González Mendoza			Fecha:					
Revisado por: Lic. Mariela Velázquez Moreira Directora General de Planeación			Sandra F. Escobar Fleitas Ing. Comercial			Fecha: 17 FEB 2021		
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta Rector								



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Asistente de Procesamiento de Documentos			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de apoyo al/la Directora/a General Académico/a y de organización de las actividades académicas de la Dirección	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica
Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:								
Revisado por: Lic. Mariela Velázquez Morcín, Directora General de Planificación y Sandra F. Esquivel Fleitas, Ing. Comercial Fecha:								
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Rector Fecha: 17 FEB 2021								



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Asistente de Análisis Institucional			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de consolidación, verificación, organización de los datos estadísticos de la Universidad Nacional del Este.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Arístides y Liz Noelia González Mendoza Fecha:

Revisado por: *[Signature]* Fecha:

Aprobado por: *[Signature]* Fecha: 17 FEB 2021

Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar la organización técnica de archivos y el procesamiento de documentos académicos.	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica
Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza			Fecha:					
Revisado por:			Sandra F. Espíndol Fleyt			Fecha:		
Aprobado por:			Ing. Comercial			Fecha: 17 FEB 2021		



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Asistente de Control y Procesamiento de Documentos			(3) Nivel de Autoridad					
			Estratégico					
(2) Código del Cargo			Administrativo X					
			Operativo					
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de apoyo a la Profesional de Control y Registro de Documentos Académicos y organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica

Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza Fecha: _____
Revisado por: Lic. Mariela Villegas Martínez, Sandra E. Escobar Fleitas Fecha: _____
Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Ing. Comercial Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño
N°.: 100

(1) Cargo: Asistente de Digitalización y Certificación de Documentos Académicos				(3) Nivel de Autoridad				
				Estratégico				
(2) Código del Cargo				Administrativo X				
				Operativo				
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Realizar trabajos de digitalización, verificación, organización de los archivos de la Universidad Nacional del Este	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Directora General Académica
Elaborado por: Lic. Daisy Patricia Chávez Aristides y Liz Noelia González Mendoza				Fecha:				
Revisado por: Lic. <i>Eleonora Velázquez Moysa</i> Directora General de Investigación				Fecha:				
Aprobado por: <i>Sandra F. Ibañez del Río</i> Ing. Comercial				Fecha: 17 FEB 2021				



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: O.G.E. 2.4. Afianzar la Cultura de la Cooperación e Internacionalización

MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP N00

PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales

CÓDIGO: ARP 001

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: ARP 002

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones de los miembros de la dependencia	Concienciar y sensibilizar a los miembros de la dependencia del cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Comprobar la consistencia de la información y la entrega en el plazo correspondiente.	Suministrar la información, informes y documentos, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Inexactitud: Tardanza en el cumplimiento de algún proceso	Perfeccionar los sistemas de Cooperación Internaioenal y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solis

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021

Sandra F. Equivel Fleytas
Ing. Comercial



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Públicas **CÓDIGO:** DGPN00

PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales **CODIGO ARP**
001

SUBPROCESO: Gestión para firma de Convenios **CÓDIGO:** ARP 002

PROCEDIMIENTO: Gestionar los documentos y antecedentes necesarios para la cooperación e Internacionalización de la UNE.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros	(5)	(6) Cargo
1.	Ejecución de vínculos institucionales	1. Registro de agenda física y/o digital de contactos de representantes institucionales	Se archiva el expediente correspondiente	Nota, Memorando, libro de registro, planilla de registro y correo electrónico.	No aplica.	Asesora de Relaciones Públicas
		2. Corroboración de estado de la Empresa o Institución con quien establecer vínculos en el	Se remite correos y se establece otro tipo de comunicación para verificación de estado de la empresa	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Asesora de Relaciones Públicas
		3. Remisión del expediente al encargado de Asesoría Jurídica	Se elabora el informe a la dependencia en cuestión	Informe elaborado.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
2.	Seguimiento de vínculos institucionales	1. Enviar tarjetas de fin de año/ obsequios de cortesía	Se recibe y se registra el expediente correspondiente.	Correo electrónico. Registro	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
		2. Proponer tareas conjuntas en el marco de Cooperación Internacional	Se ordena y verifica el expediente según guía de documentos por unidades y direcciones, para su remisión posterior.	Informes y planillas.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
		3. Llevar a cabo las tareas conjuntas. Realizar informe al respecto.	Se realiza la foliación del expediente para su aprobación por la máxima autoridad.	Documentos foliados.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
3.	Coordinación de agenda de actividades vinculadas a Convenios	1. Verificar agenda del rector para programar actividades	Se elaboran las planillas e informes para los entes reguladores.	Informes y planillas.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
		2. Elaboración de informes en base a actividades realizadas	Se genera el informe final requeridos para la elaboración del PEL	Informes finales.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas
		3. Entrega de las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	Se entregan las planillas e informes en cumplimiento de los objetivos.	Libro de registro, planilla de registro.	No aplica.	Asesoría de Relaciones Públicas



17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velázquez Morán
 Director General de Comunicación



Sandra F. Esquivel Fleytas
 Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
 Rector

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP N00

PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales

CÓDIGO: ARP 001

SUBPROCESO: Gestión para firma de Convenios

CÓDIGO: ARP 002

PROCEDIMIENTO: Gestionar los documentos y antecedentes necesarios para la cooperación e Internacionalización de la UNE.

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE		
		Asesora de Relaciones Públicas	Jefe de Gestión Logística.	Secretaría
1	Ejecución de vínculos institucionales			
2	Seguimiento de vínculos institucionales			
3	Coordinación de agenda de actividades vinculadas a Convenios			



Lic. Napoleón Velázquez Morán
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



17 FEB 2021



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP N00

(2) PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales

CÓDIGO: ARP 001

(3) SUBPROCESO: Gestión para firma de Convenios. CODIGO: ARP 002

(4) ACTIVIDAD: Coordinación de agenda de actividades vinculadas a Convenios

CÓDIGO: ARP 003

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de	(8) Tipo de Control	(9) Control	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12)
a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49	0,67	0,5	0,59



Dr. Napoleón Velázquez Morcine
Director General de Planeación

Andra N. Esquivel Freytag
Ing. Comercial



17 FEB 2021



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Relaciones Públicas

CÓDIGO: ARP N00

(2) PROCESO: Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales

CÓDIGO: ARP 001

(3) SUBPROCESO: Gestión de Convenios

CODIGO: ARP 002

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Coordinación de agenda de actividades vinculadas a Convenios	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Escobar Fleitas
Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

1. GESTIÓN DE GOBIERNO

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
G.G. - ARP - Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación eficiente de los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas.	Estratégico	1. Plan Operativo Institucional aprobado	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Asesora de Relaciones Públicas
G.G. - ARP - Dinamizar los procesos para el desarrollo de la Cooperación Internacional	Seguimiento a los procesos de ejecución, evaluación y control de los distintos planes de Cooperación Internacional	Estratégico	2. Rango de Cumplimiento de Proceso de Internacionalización del Rectorado.	Rango de Cumplimiento de Internacionalización del Rectorado.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del proceso de Internacionalización en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación de Internacionalización en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Asesora de Relaciones Públicas

Elaborado por: Lic. Mirth Cristaldo Solis

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira (Responsable del MECIP) Sandra E. Esquivel Flores

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas

Nº : 98 Gestión de Relaciones Públicas - ARP N00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
1. Gestión de Gobierno												
G.G. - ARP - Coordinar la gestión participativa para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Coordinación participativa en la gestión para elaborar el Plan Operativo Institucional, conforme a los lineamientos establecidos.	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de carga, evaluación y control de los distintos planes y programas	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Asesora de Relaciones Públicas
G.G. - ARP - Dinamizar los procesos para el desarrollo de la Cooperación Internacional	Agilización de los procesos para el desarrollo de Cooperación Internacional	Diligenciar el cumplimiento de Internaciónlización en el Rectorado de la UNE.		Apoyo	2. Rango de Cumplimiento de Internaciónlización del Rectorado.	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación de Internaciónlización en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Rango de Interpretación, ADECUADO en la Implementación de Internaciónlización en el Rectorado UNE.	80%	Semestral	Asesora de Relaciones Públicas

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP) *Pandra F. Esquivel Fleitas*

Ing. Comercial

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

Nº.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
Gestión de Relaciones Públicas ARP 00	Gestión de actividades vinculadas a Relaciones Interinstitucionales	Recepción de documentos varios, en forma física o vía correo electrónico	Elevar documentos al Rector	Elaborar y verificar los resultados en forma participativa, de los Procesos de Internacionalización para el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Procesos de Cooperación Internacional Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Asesor de Relaciones Públicas
		Elaboración de agenda de viajes nacionales e internacionales	Socialización previa con las partes de fechas previstas para eventos			Apoyo								
		Gestión para firma de Convenios	Coordinación de agenda de actividades vinculadas a Convenios			Apoyo								

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solís

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreno (Responsable MECIP)

Sandra ...
Incidencia

Aprobado por: Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Asesoría de Relaciones Públicas - ARPN 00

(1) Cargo: Asesora		(3) Nivel de Autoridad						
		Estratégico						
(2) Código del Cargo: ARPN 1		Administrativo X						
		Operativo						
(4) Factores Clave de	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)
Ejecutar con las direcciones pertinentes y/o afectadas los Planes, Programas y Proyectos de Internacionalización; en armonía con el Plan Estratégico Institucional, y, diligenciar los procesos de Cooperación con Redes y/o Instituciones en el Rectorado de la UNE.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Asesora de Relaciones Públicas

Elaborado por: Lic. Mirtha Cristaldo Solis.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Sandra F. Fleytas
Ing. Comercial

Acta ET-M N° 010/2021

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De la Cruz Caballero Acosta

Fecha:

17 FEB 2021





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
EST PROCEDIMIENTOS
FOR Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO: CS00
PROCESO: Gerenciamiento de eventos institucionales.	CÓDIGO: CS02
SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad.	CÓDIGO: CS01.1
PROCEDIMIENTO: Verificación de la correcta organización para los eventos institucionales.	

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.	1 Reunión con el Asesor de Comunicaciones.	Fijar el horario para la reunión con el asesor de comunicaciones, según el cronograma establecido.	Agenda de reunión y registro de asistencia de participantes.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2 Seleccionar los puntos principales para la realización de los trabajos	Organizar los puntos principales para tratar en la reunión.	Programa de reunión.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		3 Registrar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados	Fijar en el cronograma los trabajos a ser desarrollados.	Cronograma de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
	Organización de los equipos para las coberturas.	1 Verificación de los equipos correspondientes.	Controlar los equipos de trabajos.	Planillas de registro de equipos.	no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
		2 Seleccionar los equipos a ser utilizados.	Clasificar los equipos.		no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
		3 Entrega correspondientes de los equipos a las personas que realizarán las coberturas.	Entregar los equipos a las personas responsables de las coberturas.	Planilla de entrega de equipos.	no se aplica.	Asistente de comunicaciones.



[Handwritten signature]

17 FEB 2021

Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación



Sandra E. Esquivel Fleitas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector



3	Realización de las coberturas establecidas	1 Designar a las personas para cubrir el área establecida.	Organizar el equipo de personas indicadas a cubrir el área establecida.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor y Asistente de comunicaciones.
		2 Seleccionar el tema a cubrir.	Establecer las áreas de coberturas.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor y Asistente de comunicaciones.
		3 Realización de las entrevistas.	Ejecución de las entrevistas.	Archivo digital.	no se aplica.	Asistente de comunicaciones.
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.	1 Organización de los materiales obtenidos.	Clasificación de los materiales elaborados.	Archivo digital	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2 Selección de los informes correspondientes.	Clasificar los informes.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		3 Redacción de las noticias para su correspondiente publicación.	Redactar los informes para publicar en los diferentes medios.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
5	Edición del material informativo para su publicación.	1 Edición de los materiales informativos.	Publicación de los materiales.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2 Publicación de los materiales informativos.	Divulgación de los materiales informativos.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.	1 Seleccionar el medio para la publicación.	Escoger el medio para la publicación.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2 Publicación correspondiente según recomendaciones del Rector.	Divulgación correspondiente según recomendaciones del Rector.	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
7	Archivo cronológico de los distintos informes.	1 Organización de los informes correspondientes	Distribución de informes correspondientes.	Agenda diaria de trabajo.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.
		2 Archivar adecuadamente los informes	Guardar los informes	Archivo digital.	no se aplica.	Asesor de Comunicaciones y Coordinadores.

Elaborado por:

M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Fecha:

Revisado por:

Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP)

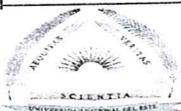
Aprobado por:

Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

17 FEB 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE - RECTORADO



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujoograma

Nº: 94

MACROPROCESO:	Gestión de Comunicaciones	CÓDIGO:	CS00
PROCESO:	Gerenciamiento de eventos institucionales	CÓDIGO:	CS02
SUBPROCESO:	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad	CÓDIGO:	CS01.1
PROCEDIMIENTO:	Verificación de la correcta organización para los eventos institucionales.		

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE	Asesor de Comunicación	Coordinadores	Asistentes
1	Elaboración del cronograma de trabajo diario.				
2	Organización de los equipos para las coberturas.				
3	Realización de las coberturas establecidas				
4	Redacción de las informaciones obtenidas en las coberturas.				
5	Edición del material informativo para su publicación.				
6	Publicación de las noticias correspondientes en los diferentes medios.				
7	Archivo cronológico de los distintos informes.				



Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Fecha:

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira. (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

17 FEB 2017

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseño de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

CÓDIGO: CS00

(1) MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS1.1

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa

CÓDIGO: CS 1.1.1

(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad.

CÓDIGO: CS 1.1.1a1

(4) ACTIVIDAD: Elaboración del cronograma de trabajo diario.

(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Criterios de Diseño	(8) Tipo de Control	(9) Control Propuesto	(10) Eficacia	(11) Eficiencia	(12) Efectividad
a. Ausentismo	Acompañamiento a los compañeros en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución.	Proteger la institución/compartir	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General de Talento Humano.	0,67	0,5	0,59
b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los compañeros en la elaboración de los informes.	Minimizar la demora	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	El cumplimiento de los tiempos establecidos en el Formato N° 49.	0,67	0,5	0,59
	Elaboración correcta de los procesos y actividades.	Evitar errores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	La elaboración correcta de los procesos y actividades aseguran el cumplimiento de los mismos.	0,67	0,5	0,59



17 FEB 2021



Lic. Napoléon Velázquez Morsino
Director General de Planificación

Sandra R. ...
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
Rector



Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira Prof. Ing. Sandra Fabiola Estigarribia Fleitas (Responsable del MECIP)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprocesos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE 1.9 Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.

MACROPROCESO: Gestión de Comunicaciones

CÓDIGO: CS 09

PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa. - CÓDIGO: CS 1.1

SUBPROCESO: Para todos los subprocesos.

CÓDIGO: CS 1.1.1, 2, 3, 4, 5 y 6.

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1	Incumplimiento	Concienciación y sensibilización al equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones	Articular un plan de contingencia que permitirá que a pesar de los obstáculos que vayan surgiendo, el equipo se mantendrá compacto, enfocado y motivado.
2	Fallas de software	Evitar que el ordenador se vea invadido por virus y todo tipo de basura informática, así como hay que cuidar el uso del disco duro.	Predecir y prevenir que se presenten problemas en las máquinas y evitar la recurrencia.
3	Error	La divulgación oportuna, veraz y precisa de las informaciones generadas en las áreas académicas y dependencias de la UNE.	Fortalecimiento de la identidad institucional y el desarrollo de espacios de intercambio y participación.

Elaborado por: MSc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes
Nº. 06

(1) MACROPROCESO: Gestion de Comunicaciones

CÓDIGO: CS00

(2) PROCESO: Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa

CÓDIGO: CS1.1

(3) SUBPROCESO: Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad.

CÓDIGO: CS 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Elaboración del cronograma de trabajo diario. - CS 1.1.1a1	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los directores en la elaboración de los informes.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo
	c. Error	Elaboración correcta de los procesos y actividades.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	La elaboración correcta de los procesos y actividades aseguran el cumplimiento de los mismos	Preventivo

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97-1

(1)	(2)	(2.1)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Código	Objetivo del Mecanismo	Objetivo Estratégico Específico	Factor clave de éxito	Tipo de Indicador	Indicador	Fórmula	Descripción	Línea de base	Meta	Rango de tolerancia	Periodicidad	Responsable
20. Gestión de Comunicaciones - CS00	Crear espacios de comunicación institucional dentro de la Universidad Nacional del Este que agrupe todos los ejes de acción comunicacional, realización de coberturas periodísticas y su difusión a través de medios escritos, radiales, televisivos y digitales.	Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interés.	Seguimiento a los procesos de publicaciones en la web.	Apoyo	1. Rango del cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fiscalización gubernamental	Constancia de cumplimiento de la SFP.	Este indicador mide el cumplimiento de la Ley 5189/14 - Ley 5282/14.	Grado de cumplimiento de lo establecido para el periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	100%	Mensual y Anual.	Asesor de Comunicaciones
		Cantidad de Unidades Académicas que realizan evaluación sistemática de la eficiencia de las estrategias de comunicación social y externa de vinculación con el entorno.			2. Funcionamiento pleno de la Red de Comunicación de la UNE..	Rangos de Interpretación del Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Rectorado UNE.	Este indicador mide el grado de cumplimiento de la Implementación del MECIP en el Rectorado UNE.	Calificación de la Evaluación Anterior.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral y Anual.	Asesor de Comunicaciones

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez / Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morcira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas

Nº : 98 20. Gestión de Comunicaciones - CS00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
--------------------------------	-----------------	------------------	---------------------------------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	--------------------------------	----------------------	------------------

1. Gestión de Gobierno

OGE.1.9. Fortalecer la comunicación e información institucional con los grupos de interes.	Coordinación participativa Cantidad de Unidades Académicas que realizan evaluación sistematica de la eficiencia de las estrategias de comunicación	Formulación y Evaluación en participación con las direcciones afectadas; de los Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Seguimiento a los procesos de publicaciones en las redes sociales de la UNE.	Apoyo	1. Rango del cumplimiento del componente Información y Comunicación de los mecanismos de fízcalización gubernamental		Constancia de cumplimiento de la SFP. Este indicador mide el cumplimiento de la Ley 5189/14 - Ley 5282/14.	Grado de cumplimiento de lo establecido del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	100%	Mensual y Anual.	Asesor de Comunicaciones.
--	---	--	--	-------	--	--	---	--	--	------	------------------	---------------------------

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chávez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoléon Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021





COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividades	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable	
20- Gestión de Comunicaciones - CS00	Gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa CS1.1	Actualización de los medios digitales de comunicación de la universidad. - CS01.1	Mantener actualizada los medios de comunicación.	Gerenciar la política institucional de comunicación interna y externa.	Seguimiento como órgano técnico, en el gerenciamiento de la política institucional de comunicación interna y externa.	Apoyo	Plan Estratégico Institucional aprobado por Asamblea Universitaria	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Asesor de Comunicación	
			Planificar, producir, editar y emitir programas a través de			Apoyo									
			Difusión de programas a través de Canales de TV. CS01.2 Difusión de programas a través de Radio UNE.			Apoyo									
			Diligencia de los medios impresos de comunicación institucional. - CS01.4 Producción, edición y emisión de audiovisuales			Apoyo									
20- Gestión de Comunicaciones - CS00	Gerenciamiento de eventos institucionales. CS02	Servicio de apoyo en eventos institucionales. CS02.1	Apoyar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este	Apoyar, organizar y promocionar los los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración del Planes, Programas y Proyectos Institucionales.	Apoyo	Planes, Programas y Proyectos Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de Planes, Programas y Proyectos Institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Asesor de Comunicación	
			Organización de eventos institucionales. - CS02.2			Organizar eventos institucionales.									Apoyo
			Promoción de eventos institucionales. - CS02.3			Promocionar los eventos emprendidos por la Universidad Nacional del Este.									Apoyo

[Handwritten signature]
 Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero
 Rector



[Handwritten signature]
 Lic. Napoleón Feliciano Moreira
 Director General de Planificación



[Handwritten signature]
 Ing. Comercial

17 FEB 2021

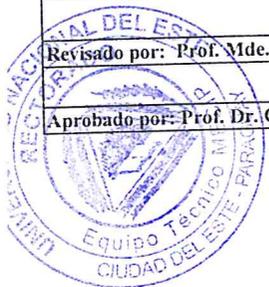
Asistencia en Marketing y actualización de redes sociales institucionales- CS03	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	Buscar los métodos y procedimientos para dar a conocer los logros de la institución.	Asistencia en Marketing y actualización de redes sociales institucionales.	Apoyo	Informes Institucionales aprobado por Rectoría	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico. en la elaboración de informes institucionales	Grado de cumplimiento de lo Planificado del período	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE	80%	Semestral	Asesor de Comunicación
	Colaboración en la promoción de las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este	Promocionar las Carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este		Apoyo								
	Clasificación de las noticias, artículos, fotografías. para la publicación en las redes sociales.	Este Clasificar las noticias, artículos, fotografías, para la publicación en las redes sociales.		Apoyo								

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristóbal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Morúa (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo Caballero De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

Nº.: 100 Asesoría de Comunicación

(1) Cargo: Asesor de Comunicación	(5) Nivel de Autoridad
	Estratégico
(2) Código del Cargo: Asesor de Comunicación	Administrativo X
	Operativo

(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Gestionar la recopilación y edición de las informaciones generadas en la UNE para su posterior publicación en las páginas institucionales de la Universidad y ser el nexo con los medios de comunicación masivo.	Medición del nivel de desempeño	$(\text{Puntaje obtenido} / \text{Puntaje total}) * 100$	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Asesor de Comunicación

Elaborado por: M.Sc. Luis Cristobal Chavez y Lic. Nancy Méndez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: POLÍTICAS DE OPERACIÓN

FORMATO: Definición Políticas de Operación – Objetivos Institucionales/Macroprosos/Procesos

Nº: 92

OBJETIVO INSTITUCIONAL: OGE.2.2. Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión.

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización.

CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: En todos los procesos de la dirección

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

SUBPROCESO: En todos los subprocesos

CÓDIGO: DGIF 1.2.3.4.5

No.	(1) Riesgos (Aspectos Críticos)	(2) Acciones	(3) Políticas de Operación
1.	Incumplimiento: de las funciones del Equipo de trabajo.	Concienciar y sensibilizar al Equipo de trabajo en el cumplimiento de sus funciones.	Orientar la gestión a la generación de una educación superior de calidad, para la cual promoverá la implementación de un sistema de gestión de calidad basada en procesos y orientado al progreso continuo de la gestión, dotando de infraestructura necesaria.
2.	Demora: Entrega tardía de los informes requeridos para el cumplimiento de los objetivos.	Comprobar la consistencia de la información y la entrega en el plazo correspondiente.	Suministrar la información, informes y documentos, en forma oportuna, completa y veraz.
3.	Ausentismo: Incumplimiento de metas, por inasistencia del personal.	Perfeccionar los sistemas de información y comunicación existentes.	Asumir la comunicación y la información como bienes colectivos, a conferirles un carácter estratégico y orientarlas hacia el fortalecimiento de la identidad institucional.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisada por: Prof. Mde. Napoleón Yeliquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.5

SUBPROCESO: Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. CÓDIGO: DGIF 1.5.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno) Fecha: 17 FEB 2021





INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados. CÓDIGO: DGIF 1.4

SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. - CÓDIGO: DGIF 1.4.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

N.º	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras



Lt. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Sandra E. Esquivel Fleitas

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos. CÓDIGO: DGIF 1.3

SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. CÓDIGO: DGIF 1.3.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
	1.- Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
	2.- Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	3.- Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
	4.- Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Estévez Freytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras



17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración de Plan de Mejoras de Infraestructura. CÓDIGO: DGIF 1.2

SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades academicas. CÓDIGO: DGIF 1.2.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.-	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
2.-	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
3.-	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
4.-	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura



Lic. Napoleón Velázquez Mónica
Director General de Fiscalización

Sandra R. Pleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras

FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
N°: 93

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría. CÓDIGO: DGIF 1.1

SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGIF 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
1.-	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción y archivos de documentos de las distintas dependencias	Recepción de documentos de las distintas dependencias solicitando las necesidades de infraestructura	Nota y Memorando.	No aplica.	Secretaria
2.-	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudiar la factibilidad presupuestaria referente a lo solicitado.	Verificación de la factibilidad presupuestaria del presupuesto referente a lo solicitado.	Nota, Memorando y correo electrónico.	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
3.-	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Estudiar las urgencias de cada una de las solicitudes recibidas	Verificar las necesidades perentorias de cada una de las solicitudes recibidas y que se encuentran dentro del presupuesto-	Plan de trabajo Interno y Equipo Técnico .	No aplica.	Director General de Infraestructura y Fiscalización y Coordinador/a General
4.-	Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivo cronológico de las documentaciones	Medición y recabo de datos en relación a las prioridades realizadas procesadas	Plan de trabajo Interno de Equipo Técnico .	No aplica.	Coordinador de Proyectos de Infraestructura

Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial

Dr. Esteban de la Cruz Caballero Acosta
Rector

Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN**

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño Flujograma

N°: 94

MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización

CÓDIGO: DGIF00

PROCESO: Elaboración del plan de mejoras de infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.1

SUBPROCESO: Confección de Proyectos de Necesidades para cada una de las Unidades Académicas

CÓDIGO: DGIF 1.1.1

PROCEDIMIENTO: Asesorar técnicamente a las demás dependencias y unidades académicas

No.	(1) ACTIVIDAD	(2) RESPONSABLE				
		Director General de Infraestructura y Fiscalización	Coordinador/a General	Coordinador/a de Proyectos de Infraestructura	Coordinador/a de Fiscalización y Obras	Secretaría
1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras					Inicio
2	Estudio de factibilidad económica					
3	Clasificación de las prioridades					
4	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas					
5	Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas					
6	Presentación del proyecto a las unidades solicitantes					
7	Aprobación de los planos al órgano competente para su aprobación					
8	Solicitud del llamado para su construcción					
9	Ejecución de los proyectos adjudicados					
10	Fiscalización de los procesos					Fin

17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velázquez Moreno
Director General de Planificación

Sandra F. Escrivél Fleitas
Ino. Comercial



Prof. Dr. Usválbo de la Cruz Caballero Acosta
Rector

[Handwritten signature]

Ing. Carlos V. Ciercos M.
Estructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Gestión de Mantenimiento de Infraestructura.

CÓDIGO: DGIF 1.5

(3) SUBPROCESO: Coordinación con las instancias pertinentes, las necesidades para la elaboración de informes sobre las necesidades de mantenimiento del edificio del rectorado y sus alrededores. - DGIF 1.5.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0,67	0,5	0,59
b. Desacuerdo	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los reales.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0,67	0,5	0,59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0,67	0,5	0,59

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas M.

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Esquivel Kleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Evaluación de los trabajos realizados.

CÓDIGO: DGIF 1.4

(3) SUBPROCESO: Coordinación con las Empresas Constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas. -

CÓDIGO: DGIF 1.4.3

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0,67	0,5	0,59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0,67	0,5	0,59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0,67	0,5	0,59

17 FEB 2002



Lic. Napoleón Velázquez Masera
Director General de Planificación

Sandra F. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Elaboración de planos planillas y cómputos métricos.

CÓDIGO: DGIF 1.3

(3) SUBPROCESO: Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales.

CÓDIGO: DGIF 1.3.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0,67	0,5	0,59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0,67	0,5	0,59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0,67	0,5	0,59

17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra K. Aguiar Fleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Cerezo M.
Director Gral. Infraestructura y Obras

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

Nº: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Mejoras de Infraestructura y Obtención de Datos de la Infraestructura de Obras

CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0,67	0,5	0,59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realidos.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0,67	0,5	0,59
c. Situación de crisis	Capacitación continua de los funcionarios y manejo de protocolos de salud.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe y Protocolos de Salud	0,67	0,5	0,59

17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velásquez Morúa
Director General de Planificación

Sandra B. Esquivel Fleytas
Ing. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Quevora M.
Director Gral. Infraestructura y Obras



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Diseños de Controles y Análisis de Efectividad

N°: 95

(1) MACROPROCESO: GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN

CÓDIGO: DGIFN00

(2) PROCESO: Elaboración del Plan de Mejoras de Infraestructura y Obtención de Datos de la Infraestructura de Obras

CÓDIGO: DGIF 1.2

(3) SUBPROCESO: Identificación de las necesidades urgentes y perentorias

CÓDIGO: DGIF 1.2.1

(4) ACTIVIDAD: Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados

CÓDIGO: DGIF 1.

(5) RIESGOS	(6) ACCIONES DE PREVENCIÓN	(7) CRITERIOS DE DISEÑO	(8) TIPO DE CONTROL	(9) CONTROL PROPUESTO	(10) EFICACIA	(11) EFICIENCIA	(12) EFECTIVIDAD
a. Incumplimiento	Creación de grupos de trabajos por sectores	Minimizar la probabilidad de incumplimiento por sectores	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Asistencia y acompañamiento por parte de la Dirección General	0,67	0,5	0,59
b. Desacierto	Asistencia técnica y capacitación para la definición de los parámetros, instrumentos y el análisis de los realido.	Proteger la institución	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables.	Asistencia técnica y capacitación.	0,67	0,5	0,59
c. Error	Capacitación continua de los funcionarios.	Minimizar la probabilidad de error en los datos	Preventivo. Actua sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia.	Análisis del informe	0,67	0,5	0,59

17 FEB 2021



Lic. Napoleón Velázquez Moreira
Director General de Planificación

Sandra E. Escobar Fleitas
log. Comercial



Prof. Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta
Rector



Ing. Carlos V. Cuevas M.
Director Gral. Infraestructura y Obras

INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: CONTROLES

FORMATO: Análisis de Efectividad de los Controles Existentes

Nº: 96

(1) MACROPROCESO: Gestión de Infraestructura y Fiscalización CÓDIGO: DGIF00

(2) PROCESO: Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría. CÓDIGO: DGIF 1.1

(3) SUBPROCESO: Confeccionar proyectos de necesidades para cada una de las unidades académicas. CÓDIGO: DGIF 1.1.1

Actividad	(5) Riesgo	(6) Acciones de Prevención	(7) Control Existente	(8) Eficacia	(9) Eficiencia	(10) Efectividad	(11) Criterios de Ajuste	(12) Tipo de Control
Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	a. Ausentismo	Acompañamiento a los directores en el control minucioso de los ausentismos laborales, para conocer la evolución y así estimar la real importancia de los indicadores.	Protección. Se aplica para neutralizar los efectos de los efectos no deseables	0,67	0,5	0,59	Seguimiento y control del registro de asistencia	Protección
	b. Demora	Capacitación y socialización de los plazos establecidos con los superiores en la elaboración de los informes para el cumplimiento.	Preventivo. Actúa sobre la causa de los riesgos con el fin de disminuir su probabilidad de ocurrencia	0,67	0,5	0,59	Verificación del trabajo realizado para su entrega final	Preventivo

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021





MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

INSTITUCIÓN: RECTORADO - UNE
COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores Primer Nivel - Planes y Programas
N°: 97

EJE ESTRATÉGICO

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

(1) Objetivos Estratégicos Específicos	(2) Factor Clave de Éxito	(3) Tipo de indicador	(4) Denominación del Indicador	(5) Fórmula	(6) Descripción	(7) Línea de Base	(8) Meta	(9) Rango de Tolerancia	(10) Periodicidad	(11) Responsable
OGE.2.2.- Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión. INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1. Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con la infraestructura adecuada a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en el Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: INDICADORES
FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Planes y Programas
N° : 98 Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00

(1) Objetivo Estratégico	(2) Proyecto	(3) Actividad	(4) Factor Clave de Éxito	(5) Tipo de indicador	(6) Denominación del Indicador	(7) Fórmula	(8) Descripción	(9) Línea de Base	(10) Meta	(11) Rango de Tolerancia	(12) Periodicidad	(13) Responsable
-----------------------------	-----------------	------------------	------------------------------	--------------------------	-----------------------------------	----------------	-----------------	----------------------	--------------	-----------------------------	----------------------	---------------------

2. GESTIÓN PARTICIPATIVA

OGE.2.2.- Dotar de infraestructura necesaria para el eficiente desarrollo de la docencia, la investigación y la extensión. INDICADORES DE GESTIÓN 2.2.1. Porcentaje de adecuación de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.2. Porcentaje de mantenimiento de la infraestructura para el cumplimiento de las funciones misionales de la universidad. 2.2.3. Cantidad de planes de desarrollo destinados a la infraestructura	Coordinación participativa en la gestión para contar con la infraestructura adecuada, conforme a los lineamientos establecidos.	Contar con los datos y presupuestos necesarios planificando los trabajos a ser realizados.	Coordinación eficiente de los procesos para contar con la infraestructura adecuada a los programas de la UNE.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.	Constancia de cumplimiento de la STP.	Este indicador mide el cumplimiento de la carga de avances en al Sistema de Planificación por Resultados.	Grado de cumplimiento de lo Planificado de infraestructura del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	80%	Mensual, trimestral, semestral y anual.	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.
--	---	--	---	-------	--	---------------------------------------	---	---	--	-----	---	---

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCION: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTION

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTANDAR: INDICADORES

FORMATO: Tablero de Indicadores de Segundo Nivel - Modelo de Operación por Procesos

N°.: 99

(1) Macroproceso	(2) Proceso	(3) Subproceso	(4) Actividad	(5) Objetivo	(6) Factor Crítico de Éxito	(7) Tipo de indicador	(8) Denominación del Indicador	(9) Fórmula	(10) Descripción	(11) Línea de Base	(12) Meta	(13) Rango de Tolerancia	(14) Periodicidad	(15) Responsable
15. Gestión de Infraestructura y Fiscalización - DGIF00	Obtención de datos de las necesidades de Infraestructura de Obras y gestión de secretaría. DGIF 1.1	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Recepción de solicitudes de necesidades de obras	Direccionar y compendiar las acciones solicitadas por las diferentes unidades académicas para el mejor aprovechamiento edilicio y gestión de secretaría.	Seguimiento como órgano técnico, en la elaboración de los ajustes en la infraestructura.	Apoyo	1. Plan Operativo Institucional aprobado STP. 2. Ejecución presupuetaria.	Informes y Evidencias de las reuniones de cooperación	Este indicador mide el seguimiento realizado como órgano técnico, en la elaboración de ajustes en la infraestructura	Grado de cumplimiento de lo Planificado del periodo.	Lograr los objetivos propuestos en el Rectorado UNE.	70%	Semestral	Director General de Infraestructura y Fiscalización - Jefe de Gestión de Proyectos.
		Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica	Estudio y clasificación de las prioridades de factibilidad económica											
		Elaboración de planos, planillas y especificaciones técnicas	Relevamiento de datos de las solicitudes procesadas											
		Archivo correspondiente a las documentaciones finales	Archivar las documentaciones											

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleitas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha:

17 FEB 2021



INSTITUCIÓN: Rectorado UNE



MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL.

ESTÁNDAR: INDICADORES.

FORMATO: Tablero de Indicadores de Desempeño.

N°.: 100 Gestión de Infraestructura y Fiscalización. - DGIF 00

(1) Cargo: Director General		(3) Nivel de Autoridad						
		Estratégico						
(2) Código del Cargo: DGIF 1		Administrativo X						
		Operativo						
(4) Factores Clave de Desempeño	(5) Denominación	(6) Fórmula	(7) Descripción	(8) Línea de Base	(9) Meta	(10) Rango de Tolerancia	(11) Periodicidad	(11) Responsable
Planificación física de la universidad, fiscalización de proyectos, de obras de infraestructura física que se realizan en la institución.	Medición del nivel de desempeño	(Puntaje obtenido/Puntaje total)*100	Mide el nivel de desempeño en %	Resultado del desempeño correspondiente al periodo anterior	Mantener el nivel de desempeño por encima del 90%	95%	Semestral	Rector y Director General de Infraestructura y Fiscalización

Elaborado por: Ing. Carlos V. Cuevas Martínez

Revisado por: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira y Prof. Ing. Sandra Fabiola Esquivel Fleytas (Responsable del MECIP)

Aprobado por: Prof. Dr. Osvaldo De La Cruz Caballero Acosta (Comité de Control Interno)

Fecha: 17 FEB 2021

